

## Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

## d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Experto en Cajeros Bancarios y Comerciales	Desarrollar un curso on line en donde los estudiantes adquieran la capacidad de identificar la función y trabajo de un cajero dentro de una institución bancaria y no bancaria, así como las regulaciones y procesos atinentes al servicio de caja, efectuar operaciones relacionadas con los diferentes medio de pago y servicios bancarios financieros y comerciales reconociendo las normas establecidas por los entes reguladores y los aspectos operativos que envuelven a los productos y servicios ofrecidos por las instituciones a las personas.	1. Realizar el pago del Servicio de Capacitación en cualquier agencia de Banco Pichincha o Banco Rumiñahui 2. Canjear el comprobante de depósito en Tesorería de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE 3. Entregar la Factura en el Centro de Educación Continua	1.- Copia de cédula de ciudadanía. 2.- Factura de pago del valor del curso	1.- Cotización del curso, para determinar el punto de equilibrio 2.- Realizar la planificación 3.- Realizar el cronograma de ejecución del curso 4.- Realizar las inscripciones a los participantes, debidamente con su pago al curso 5.- Ejecutar el curso 6.- Controlar la ejecución del curso	Lunes a Viernes (Modalidad Virtual) Sincrónica de 18H00 a 20H00	\$ 12,00	Inmediata	Público en General	Centro de Educación Continua Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Matriz	Sangolquí Av. Gral. Rumiñahui s/h y Ambato. Teléfono: 0962566840 Correo electrónico: fwperex@espe.edu.ec	Oficinas del Centro de Educación Continua de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Matriz. Teléfono: 0962566840	No	<a href="https://bit.ly/2YXX0IM">https://bit.ly/2YXX0IM</a>	No existe servicio de atención de casos por internet	31	31	80%
2	Seminario Práctico - Actualización a la Contratación Pública 2020	Otorgar a los participantes los conocimientos esenciales del Sistema Nacional de Contratación Pública y su aplicabilidad legal y técnica, ocupando mecanismos de aprendizaje de fácil comprensión y entendimiento.	1. Realizar el pago del Servicio de Capacitación en cualquier agencia de Banco Pichincha o Banco Rumiñahui 2. Canjear el comprobante de depósito en Tesorería de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE 3. Entregar la Factura en el Centro de Educación Continua	1.- Copia de cédula de ciudadanía. 2.- Factura de pago del valor del curso	1.- Cotización del curso, para determinar el punto de equilibrio 2.- Realizar la planificación 3.- Realizar el cronograma de ejecución del curso 4.- Realizar las inscripciones a los participantes, debidamente con su pago al curso 5.- Ejecutar el curso 6.- Controlar la ejecución del curso	Lunes a Viernes (Modalidad Virtual) Sincrónica de 18H00 a 20H00	\$ 26,00	Inmediata	Público en General	Centro de Educación Continua Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Matriz	Sangolquí Av. Gral. Rumiñahui s/h y Ambato. Teléfono: 0962566840 Correo electrónico: fwperex@espe.edu.ec	Oficinas del Centro de Educación Continua de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Matriz. Teléfono: 0962566840	No	<a href="https://bit.ly/2YXX0IM">https://bit.ly/2YXX0IM</a>	No existe servicio de atención de casos por internet	34	34	85%
3	Auxiliar de Parvularia (Edición III)	Proporcionar a los participantes los conocimientos teórico-prácticos fundamentales que les permita interesarse en el mundo laboral desarrollando sus destrezas y aprendizaje para el bienestar de los infantes.	1. Realizar el pago del Servicio de Capacitación en cualquier agencia de Banco Pichincha o Banco Rumiñahui 2. Canjear el comprobante de depósito en Tesorería de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE 3. Entregar la Factura en el Centro de Educación Continua	1.- Copia de cédula de ciudadanía. 2.- Factura de pago del valor del curso	1.- Cotización del curso, para determinar el punto de equilibrio 2.- Realizar la planificación 3.- Realizar el cronograma de ejecución del curso 4.- Realizar las inscripciones a los participantes, debidamente con su pago al curso 5.- Ejecutar el curso 6.- Controlar la ejecución del curso	Lunes, Miércoles y Sábados (Modalidad Virtual) Sincrónica de 18H00 a 20H00	\$ 65,00	Inmediata	Público en General	Centro de Educación Continua Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Matriz	Sangolquí Av. Gral. Rumiñahui s/h y Ambato. Teléfono: 0962566840 Correo electrónico: fwperex@espe.edu.ec	Oficinas del Centro de Educación Continua de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Matriz. Teléfono: 0962566840	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	19	19	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que el servicio se encuentra en ejecución
4	Auxiliar Farmacéutico	Formar Auxiliares de farmacia con excelencia académica y ética, mediante la utilización de técnicas innovadoras en educación y atención al cliente, para brindar a la sociedad profesionales que se destaquen en su labor diaria como soporte al Farmacéutico y al médico prescriptor.	1. Realizar el pago del Servicio de Capacitación en cualquier agencia de Banco Pichincha o Banco Rumiñahui 2. Canjear el comprobante de depósito en Tesorería de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE 3. Entregar la Factura en el Centro de Educación Continua	1.- Copia de cédula de ciudadanía. 2.- Factura de pago del valor del curso	1.- Cotización del curso, para determinar el punto de equilibrio 2.- Realizar la planificación 3.- Realizar el cronograma de ejecución del curso 4.- Realizar las inscripciones a los participantes, debidamente con su pago al curso 5.- Ejecutar el curso 6.- Controlar la ejecución del curso	Sábados (Modalidad Virtual) Sincrónica de 09H00 a 12H00	\$ 75,00	Inmediata	Público en General	Centro de Educación Continua Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Matriz	Sangolquí Av. Gral. Rumiñahui s/h y Ambato. Teléfono: 0962566840 Correo electrónico: fwperex@espe.edu.ec	Oficinas del Centro de Educación Continua de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Matriz. Teléfono: 0962566840	No	<a href="https://bit.ly/2YXX0IM">https://bit.ly/2YXX0IM</a>	No existe servicio de atención de casos por internet	39	39	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que el servicio se encuentra en ejecución
5	Creación de Recursos Educativos a través de Herramientas Tecnológicas	Emplear criterios funcionales y pedagógicos para la planificación, creación y desarrollo de recursos para la enseñanza – aprendizaje soportados en las posibilidades de diversas herramientas asociadas a la tecnología moderna, con innovación, respeto, compromiso y profesionalismo, basado en el modelo educativo de Fuerzas Armadas.	1. Realizar el pago del Servicio de Capacitación en cualquier agencia de Banco Pichincha o Banco Rumiñahui 2. Canjear el comprobante de depósito en Tesorería de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE 3. Entregar la Factura en el Centro de Educación Continua	1.- Copia de cédula de ciudadanía. 2.- Factura de pago del valor del curso	1.- Cotización del curso, para determinar el punto de equilibrio 2.- Realizar la planificación 3.- Realizar el cronograma de ejecución del curso 4.- Realizar las inscripciones a los participantes, debidamente con su pago al curso 5.- Ejecutar el curso 6.- Controlar la ejecución del curso	Lunes a Viernes (Modalidad Presencial) de 09H30 a 12H30	\$ 30,00	1 día	Personal Militar	Centro de Educación Continua Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Matriz	Sangolquí Av. Gral. Rumiñahui s/h y Ambato. Teléfono: 0962566840 Correo electrónico: fwperex@espe.edu.ec	Oficinas del Centro de Educación Continua de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE Matriz. Teléfono: 0962566840	No	No se utiliza formulario para este servicio	No existe servicio de atención de casos por internet	32	32	"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE" debido a que el servicio se encuentra en ejecución

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) "NO APLICA", debido a que Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/9/2020
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	TCRN. EMT. AVC. FREDDY PÉREZ
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:fwperex@espe.edu.ec">fwperex@espe.edu.ec</a>

## Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

## d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												962566840						